

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 34/2018

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 157-EME, DE 13 DE AGOSTO DE 2018.

Aprova a Diretriz de Gestão do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário.

Brasília-DF, 23 de agosto de 2018.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 157-EME, DE 13 DE AGOSTO DE 2018.

Aprova a Diretriz de Gestão do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA) (EB20-D-06.002), 1ª Edição, 2018.

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 3º, inciso III combinado com o art. 5º, inciso VIII, ambos do Regulamento do Estado-Maior do Exército (R-173), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 514, de 29 de junho de 2010; art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª edição, 2011, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011; e Portaria do DCT nº 50, de 19 de julho de 2016, que homologa o Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), classificando-o como Sistema Corporativo do Exército Brasileiro, ouvida a Secretaria de Economia e Finanças, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Diretriz de Gestão do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA) (EB20-D-06.002), que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIRETRIZ DE GESTÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO (SIGA)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

PREFÁCIO
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE........ 1º
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS........ 2º/3º
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO........ 4º
CAPÍTULO IV - DAS OBRIGAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA... 5º
CAPÍTULO V - DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS........ 6º
CAPÍTULO VI - PRESCRIÇÕES DIVERSAS........ 7º
CAPÍTULO VII - APÊNDICES........ 8º

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Diretriz tem por finalidade regular as atribuições para a gestão do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA). O SIGA foi concebido para realizar o apoio à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Exército Brasileiro.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 2º Estabelecer as responsabilidades para a realização da gestão do SIGA, sistema corporativo do Exército Brasileiro, após a conclusão dos trabalhos de desenvolvimento dos seus módulos, ocorrida em dezembro de 2017.

Art. 3º Otimizar os trabalhos de manutenção evolutiva, corretiva, adaptativa e perfectiva do SIGA.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

Art. 4º O Estado-Maior do Exército (EME) realizará para o módulo Planejamento do SIGA:

I - o suporte aos usuários (1º nível);

II - a gestão do módulo;

III - o planejamento evolutivo e estratégico; e

IV - a fiscalização (como requisitante) do contrato de desenvolvimento e manutenção.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições do EME está registrado no Apêndice “A” desta Diretriz.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 5º O Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) realizará em relação ao contrato de desenvolvimento e manutenção do SIGA:

I - a gestão do contrato;

II - a fiscalização técnica do contrato;

III - a administração de dados e do banco de dados;

IV - a gestão do suporte técnico aos usuários (2º nível);

V - a coordenação, em conjunto com a 6ª Subchefia do EME (6ª SCh EME), Diretoria de Contabilidade (D Cont), Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO) e a 5ª Seção de Gabinete da Secretaria de Economia e Finanças (SG5/SEF), do planejamento evolutivo e estratégico do sistema;

VI - a gestão do suporte de manutenção (2º nível);

VII - a contratação de serviço para extração de dados do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

VIII - o provimento de infraestrutura para o sistema;

IX - a definição, implementação e execução da política de segurança e recuperação de dados;

X - o planejamento de expansão, melhorias e manutenção da infraestrutura; e

XI - o suporte à infraestrutura necessária para operacionalização do sistema.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições do DCT está registrado no Apêndice "B" desta Diretriz.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Art. 6º A SEF realizará em relação ao contrato de desenvolvimento e manutenção do SIGA:

I - a fiscalização administrativa do contrato;

II - a reestruturação da SG5/SEF;

III - a fiscalização (como requisitante) do contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Administrador;

IV - o suporte aos usuários do módulo Administrador (1º nível);

V - o planejamento evolutivo e estratégico do módulo Administrador;

VI - o planejamento evolutivo e estratégico do sistema, junto ao Centro de Desenvolvimento de Sistemas do DCT (CDS/DCT) e áreas negociais;

VII - o apoio à definição da política de segurança e recuperação de dados;

VIII - a gestão do módulo Administrador;

IX - o suporte de tecnologia da informação (TI) à DGO;

X - o suporte aos usuários, a gestão do módulo, o planejamento evolutivo e estratégico e a fiscalização (como requisitante) de contrato de desenvolvimento e manutenção para os seguintes módulos:

a) Custos (D Cont);

b) Numerário (D Cont);

c) Patrimônio (D Cont);

d) Crédito (DGO);

e) Orçamento (DGO);

f) Aplicações Financeiras (DGO);

g) Movimentações Financeiras (DGO);

h) Danos ao Erário (DGO);

i) Receita (DGO); e

j) Apoio Administrativo (DGO).

XI - o cadastro de organização militar/unidade gestora (OM/UG) do módulo Administrador (Seção de Execução Orçamentária - SEO/DGO);

XII - a gestão do cadastro de OM/UG do módulo Administrador (SEO/DGO);

XIII - o planejamento evolutivo e estratégico do cadastro de OM/UG do módulo Administrador (SEO/DGO); e

XIV - a fiscalização (como requisitante) de contrato de desenvolvimento e manutenção para o cadastro de OM/UG do módulo Administrador (SEO/DGO).

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições da SEF está registrado no Apêndice “C” desta Diretriz.

CAPÍTULO VI
PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 7º Os Órgãos com atribuições na presente Diretriz deverão:

I - providenciar o mapeamento e a análise de melhoria dos processos relativos ao SIGA;

II - elaborar indicadores de desempenho, com o intuito de identificar oportunidades de melhoria para o SIGA;

III - realizar o gerenciamento de riscos para o SIGA; e

IV - apresentar ao público interno os benefícios da utilização do sistema, demonstrando a sua eficiência, eficácia e efetividade.

CAPÍTULO VII
APÊNDICES

Art. 8º Fazem parte da presente Diretriz os seguintes documentos:

I - APÊNDICE A - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO SIGA - EME;

II - APÊNDICE B - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO SIGA - DCT; e

III - APÊNDICE C - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO SIGA - SEF.

APÊNDICE A - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO SIGA - ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

ODG	S Ch EME	Atribuições	Detalhamento das atribuições
Obs.: As atribuições e detalhamento das atribuições não se limitam às descritas a seguir, cabendo a cada parte interessada o atendimento às missões presumidas.			
EME	6ª S Ch	1. suporte aos usuários do módulo Planejamento (1º nível).	1.1.Designar equipe de suporte 1º nível.
		Obs.: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).	1.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			1.3. Manter canal de atendimento aos usuários em 1º nível.
			1.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			1.5. Fiscalizar o emprego do módulo.
		2. gestão do módulo Planejamento.	2.1. Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do contrato nº 006/2014-SEF (Sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.
			2.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-o engajado. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém apresentado.
			2.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis (simpósios, VOT, PCI, RACE, CPOEx).
		3. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Planejamento.	3.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			3.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			3.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.

ODG	S Ch EME	Atribuições	Detalhamento das atribuições
EME	6ª S Ch	3. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Planejamento.	3.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.
		4. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Planejamento.	4.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			4.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.
			4.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			4.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.
			4.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.
			4.6. Realizar a abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e empresa contratada.
			4.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à fiscalização de contratos.

APÊNDICE B - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO SIGA - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ODS	OMDS	Atribuições	Detalhamento das atribuições
Obs.: As atribuições e detalhamento das atribuições não se limitam às descritas a seguir, cabendo a cada parte interessada o atendimento às missões presumidas.			
DCT	CDS	1. gestão do contrato 006/2014 - SEF.	1.1. Receber o militar que dará continuidade aos trabalhos de gestão do contrato nº 006/2014-SEF.
			1.2. Designar militar integrante do CDS para assumir a função de Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF Substituto.
			1.3. Disponibilizar recursos para a realização do serviço (material de escritório, meios de informática, dentre outros).
		2. fiscalização técnica do contrato 006/2014 - SEF.	2.1. Receber o militar que dará continuidade aos trabalhos de fiscalização técnica do contrato nº 006/2014-SEF.
			2.2. Designar militar integrante do CDS para assumir a função de Fiscal Técnico do contrato nº 006/2014-SEF Substituto.
			2.3. Disponibilizar recursos para a realização do serviço (material de escritório, meios de informática, dentre outros).
		3. administração de dados e de banco de dados.	3.1. Realizar os trabalhos técnicos de administração de dados e banco de dados do sistema SIGA.
		4. gestão do suporte técnico aos usuários (2º nível).	4.1. Realizar e/ou coordenar o suporte de TI a ser realizado pelo CDS e / ou empresa contratada.
			Obs.: Entende-se como suporte técnico aos usuários de 2º nível aquele prestado por equipe técnica especializada, por necessidade de escalonamento do incidente.
		5. coordenação, em conjunto com a 6ª SCh EME, D Cont, DGO e a SG5/SEF, do planejamento evolutivo e estratégico do sistema.	5.1. Como gestor do sistema, coordenar as atividades de planejamento evolutivo e estratégico.
			5.2. Promover a sinergia entre as equipes gestoras dos sistemas corporativos, com o intuito de racionalizar e integrar as funcionalidades dos mesmos.

ODS	OMDS	Atribuições	Detalhamento das atribuições
DCT	CDS	5. coordenação, em conjunto com a 6ª SCh EME, D Cont, DGO e a SG5/SEF, do planejamento evolutivo e estratégico do sistema.	5.3. Dar continuidade à gestão do SIGA com recursos orçamentários do DCT destinados aos Sistemas Corporativos do Exército, após o encerramento do Contrato nº 006/2014-SEF.
		6. gestão do suporte e da manutenção (2º nível).	6.1. Realizar, por meios próprios e/ou empresa contratada, as manutenções corretivas, adaptativas, perfectivas e evolutivas.
		7. contratação de serviço para extração de dados do SIAFI.	7.1. Atender a Portaria nº 141-STN, de 20 de fevereiro de 2017, que disciplina a disponibilização, pela Secretaria do Tesouro Nacional, de acesso aos dados do SIAFI, através de serviço a ser fornecido pelo SERPRO.
			7.2. Celebrar contrato com o SERPRO, por intermédio do DCT, para prestação de serviço de extração de dados do SIAFI para os Sistemas Corporativos do Exército, dentre os quais o SIGA.
			7.3. Realizar o levantamento técnico da volumetria de dados do SIAFI a serem extraídos para os Sistemas Corporativos do Exército, dentre os quais o SIGA.
DCT	7º CTA	8. provimento de infraestrutura para o sistema.	8.1. Concluir a migração da infraestrutura do sistema SIGA, ambientes de produção e homologação, para o 7º CTA.
			8.2. Estabelecer um canal de comunicação com a equipe de gestão do SIGA para realização de serviços no banco de dados do sistema, conforme regras estabelecidas pelo 7º CTA.
		9. definição, implementação e execução da política de segurança e recuperação de dados.	9.1. Receber dos gestores dos módulos e da fiscalização técnica os requisitos de recuperação de dados
			9.2. Implementar a política de segurança e recuperação de dados do sistema SIGA.
		10. planejamento de expansão, melhorias e manutenção da infraestrutura.	10.1. Realizar a manutenção e evolução da infraestrutura.
		11. suporte à infraestrutura necessária para operacionalização do sistema.	11.1. Realizar o suporte à infraestrura.

APÊNDICE C - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO SIGA - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
Obs.: As atribuições e detalhamento das atribuições não se limitam às descritas a seguir, cabendo a cada parte interessada o atendimento às missões presumidas.			
SEF	SEF/OD (SG4)	1. fiscalização administrativa do Contrato nº 006/2014-SEF.	1.1. Tomar as providências necessárias para as prorrogações até o limite contratual e conforme solicitação.
			1.2. Dar continuidade à Fiscalização Administrativa do Contrato nº 006/2014-SEF, mantendo a designação de seu pessoal para esta atribuição.
SEF	SEF/ SG5	2. reestruturação da SG5/ SEF.	2.1. Criar uma subseção destinada ao sistema SIGA.
			2.2. Disponibilizar recursos para a realização do serviço (material de escritório, meios de informática, dentre outros).
			2.3. Receber militares transferidos e contratados para realizarem as atividades destinadas ao Sistema SIGA.
		3. fiscalização (como requisitantes) do contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Administrador.	3.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			3.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
SEF	SEF/ SG5	3. fiscalização (como requisitantes) do contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Administrador.	3.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			3.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.
			3.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.
			3.6. Realizar abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e Contratada.
			3.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à Fiscalização de Contratos.
		4. suporte aos usuários do módulo Administrador (1º nível).	4.1. Designar equipe de suporte de 1° nível.
			4.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			4.3. Manter canal de atendimento aos usuários de 1º nível.
			4.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			4.5. Fiscalizar o emprego do módulo.
			Obs. 1: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).
			Obs. 2: O suporte aos usuários de 1º nível será realizado em coordenação com as Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) para atendimento aos usuários das respectivas Unidades Gestoras Vinculadas (UGV).
		5. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Administrador.	5.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			5.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			5.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.
			5.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.
		6. planejamento evolutivo e estratégico do sistema (junto ao CDS e áreas negociais).	6.1. Participar do planejamento para evolução do sistema.
		7. apoio à definição da política de segurança e recuperação de dados.	7.1. Propor ao DCT medidas de segurança e recuperação de dados.
		8. gestão do módulo Administrador.	8.1. Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do contrato nº 006/2014-SEF (sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.
			8.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-os engajados. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém-apresentado.
			8.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis [simpósios, Visitas de Orientação Técnica (VOT), Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), Reunião do Alto Comando do Exército (RACE), Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx)].

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
SEF	SEF/ SG5	9. suporte de TI à DGO.	9.1. Em função da transferência de militares de informática da DGO para a SEF, aliado ao processo de racionalização de TI no âmbito da SEF, a SG5/SEF assumirá as atribuições de gestão de informática da DGO, conforme as atribuições a seguir relacionadas e não limitadas a: gestão da página da internet e intranet, manutenção de TI e manutenção do SPED.
			Obs. 1: Os conteúdos das páginas de Internet e Intranet serão apresentados pela DGO; a inserção nas páginas ocorrerá com o apoio da SG5/SEF.
			Obs. 2: Os serviços de manutenção de TI que não puderem ser realizados pela Subseção de Suporte Técnico de Informática da DGO serão atendidos pela SG5/SEF, conforme recomendações e processos estabelecidos pela SEF.
SEF	D Cont	10. suporte aos usuários do módulo Custos (1º nível).	10.1. Designar equipe de suporte de 1° nível.
			10.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			10.3. Manter canal de atendimento aos usuários de 1º nível.
			10.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			10.5. Fiscalizar o emprego do módulo.
			Obs. 1: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).
			Obs. 2: O suporte aos usuários de 1º nível será realizado em coordenação com as ICFEx para atendimento aos usuários das respectivas Unidades Gestoras Vinculadas (UGV).
		11. gestão do módulo Custos.	11.1.Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do contrato nº 006/2014-SEF (Sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.
			11.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-os engajados. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém-apresentado.
			11.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis (simpósios, VOT, PCI, RACE, CPOEx).
		12. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Custos.	12.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			12.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			12.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.
			12.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.
		13. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Custos.	13.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			13.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.
			13.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			13.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.
			13.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
SEF	D Cont	13. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Custos.	13.6. Realizar abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e empresa contratada.
			13.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à fiscalização de contratos.
		14. suporte aos usuários do módulo Numerário (1º nível).	14.1. Designar equipe de suporte de 1º nível.
			14.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			14.3. Manter canal de atendimento aos usuários de 1º nível.
			14.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			14.5. Fiscalizar o emprego do módulo.
			Obs.: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).
		15. gestão do módulo Numerário.	15.1. Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do Contrato nº 006/2014-SEF (Sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.
			15.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-os engajados. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém-apresentado.
			15.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis (simpósios, VOT, PCI, RACE, CPOEx).
		16. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Numerário.	16.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			16.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			16.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.
			16.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.
		17. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Numerário.	17.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			17.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.
			17.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			17.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.
			17.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.
			17.6. Realizar abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e empresa contratada.
			17.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à fiscalização de contratos.
		18. suporte aos usuários do módulo Patrimônio (1º nível).	18.1. Designar equipe de suporte de 1º nível.
			18.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			18.3. Manter canal de atendimento aos usuários de 1º nível.

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
SEF	D Cont	18. suporte aos usuários do módulo Patrimônio (1º nível).	18.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			Obs. 1: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).
			Obs. 2: O suporte aos usuários de 1º nível será realizado em coordenação com as ICFEx para atendimento aos usuários das respectivas Unidades Gestoras Vinculadas (UGV).
		19. gestão do módulo Patrimônio.	19.1. Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do Contrato nº 006/2014-SEF (Sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.
			19.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-os engajados. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém-apresentado.
			19.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis (simpósios, VOT, PCI, RACE, CPOEx).
		20. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Patrimônio.	20.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			20.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			20.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.
			20.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.
		21. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Patrimônio.	21.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			21.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.
			21.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			21.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.
			21.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.
			21.6. Realizar abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e empresa contratada.
			21.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à fiscalização de contratos.
SEF	DGO	22. suporte aos usuários do módulo Crédito (SGFEx) (1º nível).	22.1. Designar equipe de suporte de 1º nível.
			22.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			22.3. Manter canal de atendimento aos usuários de 1º nível.
			22.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			22.5. Fiscalizar o emprego do módulo.
			Obs. 1: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
SEF	DGO	22. suporte aos usuários do módulo Crédito (SGFEx) (1º nível).	Obs. 2: O suporte aos usuários de 1º nível será realizado em coordenação com as ICFEx para atendimento aos usuários das respectivas Unidades Gestoras Vinculadas (UGV).
		23. gestão do módulo Crédito (SGFEx).	23.1. Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do contrato nº 006/2014-SEF (sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.
			23.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-os engajados. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém apresentado.
			23.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis (simpósios, VOT, PCI, RACE, CPOEx).
		24. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Crédito (SGFEx).	24.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			24.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			24.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.
			24.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.
		25. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Crédito (SGFEx).	25.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			25.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.
			25.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			25.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.
			25.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.
			25.6. Realizar abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e empresa contratada.
			25.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à fiscalização de contratos.
		26. suporte aos usuários do módulo Orçamento (SGFEx) (1º nível).	26.1. Designar equipe de suporte de 1º nível.
			26.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			26.3. Manter canal de atendimento aos usuários de 1º nível.
			26.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			26.5. Fiscalizar o emprego do módulo.
			Obs.: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).
		27. gestão do módulo Orçamento (SGFEx).	27.1. Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do contrato nº 006/2014-SEF (Sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
SEF	DGO	27. gestão do módulo Orçamento (SGFEx).	27.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-os engajados. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém-apresentado.
			27.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis (simpósios, VOT, PCI, RACE, CPOEx).
		28. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Orçamento (SGFEx).	28.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			28.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			28.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.
			28.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.
		29. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Orçamento (SGFEx).	29.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			29.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.
			29.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			29.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.
			29.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.
			29.6. Realizar abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e contratada.
			29.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à fiscalização de contratos.
		30. suporte aos usuários do módulo Aplicações Financeiras (SGFEx) (1º nível).	30.1. Designar equipe de suporte de 1º nível.
			30.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			30.3. Manter canal de atendimento aos usuários de 1º nível.
			30.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			30.5. Fiscalizar o emprego do módulo.
			Obs. 1: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).
			Obs. 2: O suporte aos usuários de 1º nível será realizado em coordenação com as ICFEx para atendimento aos usuários das respectivas Unidades Gestoras Vinculadas (UGV).
		31. gestão do módulo Aplicações Financeiras (SGFEx).	31.1. Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do contrato nº 006/2014-SEF (Sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.
			31.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-os engajados. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém-apresentado.
			31.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis (simpósios, VOT, PCI, RACE, CPOEx).

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
SEF	DGO	32. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Aplicações Financeiras (SGFEx).	32.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			32.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			32.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.
			32.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.
		33. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Aplicações Financeiras (SGFEx).	33.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			33.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.
			33.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			33.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.
			33.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.
			33.6. Realizar abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e contratada.
			33.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à fiscalização de contratos.
		34. suporte aos usuários do módulo Movimentações Financeiras (SGFEx) (1º nível).	34.1. Designar equipe de suporte de 1º nível.
			34.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			34.3. Manter canal de atendimento aos usuários de 1º nível.
			34.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			34.5. Fiscalizar o emprego do módulo.
			Obs. 1: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).
			Obs. 2: O suporte aos usuários de 1º nível será realizado em coordenação com as ICFEx para atendimento aos usuários das respectivas Unidades Gestoras Vinculadas (UGV).
		35. gestão do módulo Movimentações Financeiras (SGFEx).	35.1. Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do contrato nº 006/2014-SEF (Sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.
			35.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-os engajados. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém-apresentado.
			35.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis (simpósios, VOT, PCI, RACE, CPOEx).
		36. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Movimentações Financeiras (SGFEx).	36.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			36.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			36.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
SEF	DGO	36. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Movimentações Financeiras (SGFEx).	36.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.
		37. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Movimentações Financeiras (SGFEx).	37.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			37.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.
			37.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			37.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.
			37.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.
			37.6. Realizar abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e empresa contratada.
			37.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à fiscalização de contratos.
		38. suporte aos usuários do módulo Danos ao Erário (SGFEx) (1º nível).	38.1. Designar equipe de suporte de 1º nível.
			38.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			38.3. Manter canal de atendimento aos usuários de 1º nível.
			38.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			38.5. Fiscalizar o emprego do módulo.
			Obs. 1: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).
			Obs. 2: O suporte aos usuários de 1º nível será realizado em coordenação com as ICFEx para atendimento aos usuários das respectivas Unidades Gestoras Vinculadas (UGV).
		39. gestão do módulo Danos ao Erário (SGFEx).	39.1. Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do contrato nº 006/2014-SEF (Sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.
			39.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-o engajado. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém-apresentado.
			39.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis (simpósios, VOT, PCI, RACE, CPOEx).
		40. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Danos ao Erário (SGFEx).	40.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			40.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			40.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.
			40.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
SEF	DGO	41. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Danos ao Erário (SGFEx).	41.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			41.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.
			41.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			41.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.
			41.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.
			41.6. Realizar abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e empresa contratada.
			41.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à fiscalização de contratos.
		42. suporte aos usuários do módulo Receita (SGFEx) (1º nível).	42.1. Designar equipe de suporte de 1º nível.
			42.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			42.3. Manter canal de atendimento aos usuários de 1º nível.
			42.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			42.5. Fiscalizar o emprego do módulo.
			Obs. 1: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).
			Obs. 2: O suporte aos usuários de 1º nível será realizado em coordenação com as ICFEx para atendimento aos usuários das respectivas Unidades Gestoras Vinculadas (UGV).
		43. gestão do módulo Receita (SGFEx).	43.1. Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do contrato nº 006/2014-SEF (Sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.
			43.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-os engajados. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém-apresentado.
			43.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis (simpósios, VOT, PCI, RACE, CPOEx).
		44. planejamento evolutivo e estratégico do módulo Receita (SGFEx).	44.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			44.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			44.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.
			44.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.
		45. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Receita (SGFEx).	45.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			45.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
SEF	DGO	45. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo Receita (SGFEx).	45.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			45.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.
			45.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.
			45.6. Realizar abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e empresa contratada.
			45.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à fiscalização de contratos.
		46. suporte aos usuários do módulo apoio administrativo (SGS) (1º nível).	46.1. Designar equipe de suporte de 1º nível.
			46.2. Instruir os usuários quanto ao emprego do módulo.
			46.3. Manter canal de atendimento aos usuários de 1º nível.
			46.4. Manter o manual do módulo atualizado e disponível aos usuários.
			46.5. Fiscalizar o emprego do módulo.
			Obs. 1: Entende-se como suporte ao usuário de 1º nível o 1º contato com o usuário e o monitoramento da solicitação até o seu encerramento, quando tratada por outros grupos (níveis).
			Obs. 2: O suporte aos usuários de 1º nível será realizado em coordenação com as ICFEx para atendimento aos usuários das respectivas Unidades Gestoras Vinculadas (UGV).
		47. gestão do módulo apoio administrativo (SGS).	47.1. Designar e manter equipe de gestão do módulo durante e após o encerramento do Contrato nº 006/2014-SEF (sistema SIGA). Após o encerramento do contrato de desenvolvimento e manutenção, os Fiscais Requisitantes serão nomeados Gestores do Módulo.
			47.2. Divulgar periódica e oportunamente o módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-os engajados. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém-apresentado.
			47.3. Divulgar o módulo perante os usuários, aproveitando todas as oportunidades disponíveis (simpósios, VOT, PCI, RACE, CPOEx).
		48. planejamento evolutivo e estratégico do módulo apoio administrativo (SGS).	48.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo.
			48.2. Planejar e determinar as medidas necessárias para utilização plena do módulo.
			48.3. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.
			48.4. Buscar eficiência, eficácia e efetividade para o módulo, divulgando os resultados obtidos.
		49. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo apoio administrativo (SGS).	49.1. Designar Fiscais Requisitantes do módulo (titular e substituto).
			49.2. Informar com antecedência, ao Gestor do Contrato nº 006/2014-SEF, as necessidades de substituições de fiscais titulares e/ou substitutos, para fins de publicação em boletim e demais medidas legais.
			49.3. Manter os fiscais titulares ou substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
			49.4. Acionar o suporte de 2º nível para tratamento do incidente, em casos de necessidade de escalonamento.

ODS	OMDS/ SEÇÃO	Atribuições	Detalhamento das atribuições
SEF	DGO	49. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção do módulo apoio administrativo (SGS).	49.5. Designar fiscais que conheçam e tenham acesso ao "negócio" da sua organização, em condições de atuar junto à equipe do SIGA no levantamento das demandas necessárias.
			49.6. Realizar abertura/homologação das ordens de serviço, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA e empresa contratada.
			49.7. Determinar aos Fiscais Requisitantes o cumprimento da legislação relativa à fiscalização de contratos.
		50. cadastro de OM/UG do módulo Administrador (SEO).	50.1. Designar equipe composta por dois militares ou servidores civis, titular e substituto, para realizar os serviços de cadastro de OM/UG no sistema SIGA.
			50.2. Publicar em BI a equipe de cadastro de OM/UG no sistema SIGA.
			50.3. Manter atualizado o cadastro (inclusão, alteração e exclusão) de OM/UG no sistema SIGA.
		51. gestão do cadastro de OM/UG do módulo Administrador (SEO).	51.1. Divulgar periódica e oportunamente o trabalho realizado no módulo perante o público interno do ODG/ODS/SCh/OMDS, mantendo-os engajados. Especial atenção às autoridades patrocinadoras e pessoal recém-apresentado.
			51.2. Manter os titulares e substitutos em condições de cumprirem suas atribuições, coordenando para que não ocorra afastamento simultâneo dos mesmos.
		52. planejamento evolutivo e estratégico do cadastro de OM/UG do módulo Administrador (SEO).	52.1. Designar equipe de planejamento evolutivo e estratégico do módulo, no que tange ao cadastro de OM/UG.
			52.2. Levantar as necessidades e planejar, em coordenação com a equipe de gestão e fiscalização do SIGA, as manutenções corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva do módulo. Execução a cargo do CDS.
		53. fiscalização (como requisitantes) de contrato de desenvolvimento e manutenção para o cadastro de OM/UG do módulo Administrador (SEO).	53.1. Realizar a gestão das ordens de serviço relativas ao cadastro de OM/UG, em coordenação com o Fiscal Requisitante/Gestor do Módulo Administrador.